



REGOLAMENTO  
DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE  
ATTRAVERSO IL SITO WEB COMUNALE  
E DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

---

**REGOLAMENTO**  
**DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE**  
**ATTRAVERSO IL SITO WEB COMUNALE**  
**E DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – *Oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Tione di Trento assicura ai cittadini il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale attraverso il sito web comunale.

2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Tione di Trento, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo pretorio comunale.

**Articolo 2 – *Principi e modalità di trattamento delle informazioni***

1. Il Comune di Tione di Trento, nella formazione degli atti e nella pubblicizzazione delle informazioni relative alla propria attività, assicura, mediante l'implementazione delle necessarie misure tecniche e organizzative, il rispetto dei seguenti principi per il trattamento dei dati personali:

- 1) chiarezza;
- 2) sicurezza;
- 3) completezza;
- 4) esattezza;
- 5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
- 6) legittimità e rispetto del diritto alla riservatezza, in particolare per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti e provvedimenti sul sito web comunale, sull'Albo Pretorio elettronico, sul Notiziario comunale, sull'albo pretorio cartaceo, sulle bacheche e negli altri modi ritenuti opportuni.

**CAPO II**  
**INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE**  
**ATTRAVERSO IL SITO WEB COMUNALE**

**Articolo 3 – *Diffusione delle informazioni attraverso il sito web comunale***

1. Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente pubblicità delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è stato creato un sito web comunale che ne garantisce la diffusione attraverso internet.

2. Resta salvo il diritto di accesso agli atti da parte degli interessati, ai sensi della normativa in materia.

#### **Articolo 4 – Gestione del sito web comunale**

1. Ogni ufficio e settore comunale provvede alla gestione dei contenuti e degli adempimenti connessi al sito web comunale per quanto riguarda le pratiche di sua competenza, ivi compresa la valutazione circa il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

2. Ove necessitino di particolare approfondimento o atti direttivi, gli uffici fanno riferimento all'Ufficio Segreteria Affari Generali ed al Segretario Generale.

#### **Articolo 5 – Informazioni e atti accessibili attraverso il sito web comunale**

1. Sono resi accessibili attraverso il sito web comunale le informazioni e gli atti di seguito elencati:

- 1) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, Consigliere Comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli;
- 2) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- 3) lo Statuto ed i Regolamenti comunali vigenti;
- 4) gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici nonché delle loro varianti;
- 5) la regolamentazione del procedimento amministrativo vigente a livello comunale, comprensivo della tempistica e delle modalità procedurali (regolamento per il procedimento amministrativo);
- 6) l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, con la relativa modulistica;
- 7) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- 8) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- 9) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;
- 10) le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico, ove specificamente istituito;
- 11) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico, nonché i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione in via telematica risulta di interesse e utilità ai cittadini;
- 12) tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento;

2. Sono altresì pubblicati nel sito web Comunale:

- a) in apposita sezione denominata "Trasparenza" le ulteriori informazioni concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente, i risultati delle forme di verifica, di misurazione e valutazione, le retribuzioni del Segretario Generale, le assenze del

personale, nonché quant'altro necessario a livello di informazioni organizzative e gestionali anche mediante rinvio alle apposite sezioni del sito web comunale ai sensi della LR 2/2012 art. 4.

b) in apposita sezione denominata "Bilanci" i bilanci e i rendiconti dell'Ente.

3. Le informazioni e gli atti di cui ai commi 1 e 2 sono fruibili in rete in modo permanente e sono mantenuti costantemente aggiornati.

4. Sono inoltre pubblicati nel sito web comunale i seguenti atti:

- 1) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, che sono pubblicate per il periodo previsto dalla legge ai fini dell'integrazione dell'efficacia e restano consultabili per un termine minimo di 5 anni dalla data della loro pubblicazione;
- 2) gli elenchi delle determinazioni e le ordinanze, che sono consultabili per un termine minimo di 5 anni dalla data della loro pubblicazione;
- 3) le ordinanze dirette alla cittadinanza, le quali sono pubblicate per minimo 1 anno;
- 4) gli avvisi di selezioni e concorsi, che sono consultabili fino alla scadenza del termine di partecipazione;
- 5) i risultati delle selezioni e dei concorsi di cui al n. 4), che riportano unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio e sono consultabili per sessanta giorni dalla data della loro pubblicazione;
- 6) i bandi e gli avvisi di gara per l'appalto di forniture, servizi e lavori, e in generale di procedure ad evidenza pubblica, che sono consultabili fino alla data di scadenza del bando o dell'avviso;
- 7) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui al n. 6), che sono consultabili per 180 giorni dalla data della loro pubblicazione;
- 8) i bandi e gli avvisi di gara scaduti, consultabili fino a tutto il centottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo esito;
- 9) gli avvisi di pubblicazione all'Albo pretorio informatico dei dati relativi al rilascio delle concessioni edilizie, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie, delle DIA, che sono consultabili per trenta giorni dalla data della loro pubblicazione;
- 10) le pubblicazioni di matrimonio, che sono esposte per il periodo previsto dalla legge e restano consultabili per sei mesi dalla data della loro pubblicazione;
- 11) l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, che è consultabile per un anno dalla data della sua pubblicazione;
- 12) ogni altro atto per il quale leggi o regolamenti ne prevedano la pubblicazione.

5. Con riferimento agli atti di cui ai numeri 1) e 2) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, il soggetto competente a valutare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4 può escludere la pubblicazione di singoli atti, in relazione alla natura dei dati personali trattati o degli interessi personali o familiari coinvolti.

6. Con riferimento agli atti di cui ai numeri 1) e 2) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, nel rispetto dell'art. 19 comma 3 bis del d.lgs. 196/2003, è esclusa la pubblicazione degli atti che contengano notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003.

7. Gli atti di cui al comma 4 permangono sul sito, a fini di documentazione dell'attività istituzionale, per la durata rispettivamente ivi indicata, con modalità tecnica che ne consenta la rintracciabilità anche attraverso i comuni motori di ricerca. Decorsi i termini ivi indicati:

- a) gli atti di cui ai numeri 1) e 2) sono sottratti all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni, rimanendo consultabili soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito eventualmente predisposto per ulteriori cinque anni e, decorso tale ulteriore periodo non sono più disponibili sul sito web, ma presso gli uffici comunali, cui i cittadini potranno rivolgersi.
- b) gli altri atti non sono più disponibili sul sito web, ma presso gli uffici comunali, cui i cittadini potranno rivolgersi.

8. Non sono pubblicabili nel sito web comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

#### **Articolo 6 – Accesso al sito attraverso autenticazione**

1. Il comune può pubblicare sul proprio sito internet gli atti relativi a singoli procedimenti amministrativi.

2. L'accesso agli stessi tramite la rete è eventualmente consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale, allo scopo di agevolare per gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Articolo 7 – Conformità del sito web comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili**

1. È tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del comune di Comune di Tione di Trento da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti web del Consorzio mondiale del web (W3C).

2. A tale scopo il sito web comunale è costruito in conformità di quanto previsto dalla l. 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo regolamento di attuazione approvato con d.P.R. 1 marzo 2005 n. 75, o attraverso l'adozione di analogo protocollo.

#### **Articolo 8 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati**

1. Il comune garantisce che i dati pubblicati sul sito web comunale abbiano caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. d.lgs. 196 del 2003 e dall'art. 51 del d.lgs. 82 del 2005.

2. In particolare, tutti gli atti e i documenti sono pubblicati sul sito web comunale in un formato che ne garantisce la immodificabilità e la non alterabilità dei contenuti, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale è consentita la compilazione in via informatica.

#### **Articolo 9 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni**

1. Salve le norme sulla stampa, sulla comunicazione istituzionale (l. 150 del 2000) e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nel Notiziario Comunale e nelle altre pubblicazioni effettuate dal comune, ove fossero pubblicate sul sito web, possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di regolamento e sia strettamente indispensabile; in ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati personali rispetto alle finalità perseguite.

#### **Articolo 10 – *Pubblicazione di atti per conto di altri enti***

1. Al fine di consentire la richiesta di pubblicazione di atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del proprio sito istituzionale, è indicato sul sito web comunale l'indirizzo di posta elettronica a disposizione degli enti richiedenti.

2. Al fine di richiedere la pubblicazione di propri atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del rispettivo sito istituzionale, gli uffici comunali per quanto di competenza trasmettono il documento in formato elettronico agli indirizzi di posta elettronica all'uopo indicati dagli enti richiesti.

### **CAPO III GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

#### **Articolo 11 – *Pubblicazioni sull'Albo Pretorio elettronico***

1. Ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69, a decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Amministrazione.

2. A tal fine è stato istituito l'Albo Pretorio elettronico, quale spazio web del sito informatico istituzionale del Comune riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti elencati all'art. 5, comma 4, e degli altri atti e provvedimenti per i quali disposizioni normative prevedano l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

4. La pubblicazione garantisce altresì i requisiti di conformità, fruibilità e reperibilità delle informazioni nonché di conservazione del documento informatico previsti dal d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dal D.P.C.M. 26 aprile 2011.

#### **Articolo 12 – *Modalità di pubblicazione***

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio elettronico è organizzata in modo tale da consentire la visualizzazione dei documenti in ordine cronologico o per area tematica.

2. I documenti sono, di norma, pubblicati integralmente.

3. I documenti sono, di norma, pubblicati in formato PDF, o comunque in formato non modificabile da terzi.

4. Ove il documento pubblicato risulti errato, possono essere apportate correzioni e/o integrazioni evidenziando le stesse.

### **Articolo 13 – Durata della pubblicazione**

1. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

2. I documenti diversi da quelli elencati all'art. 5, comma 4, restano pubblicati on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento; per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

3. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata è indicata da disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

4. L'Albo Pretorio elettronico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni straordinarie degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web comunale e dell'albo stesso.

5. Nell'ipotesi di modifica o sostituzione del documento ai sensi dell'art. 11, comma 3, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

### **Articolo 14 – Soggetti competenti alla pubblicazione**

1. Gli uffici comunali secondo le proprie competenze provvedono alla tenuta dell'Albo Pretorio elettronico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico.

2. L'affissione e la defissione degli atti all'Albo Pretorio elettronico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo Pretorio elettronico o nel sito informatico istituzionale è esternalizzato, da soggetti dotati di proprie credenziali di autenticazione, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

### **Articolo 15 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio

elettronico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- e) la data di defissione;

2. Dal registro risulta quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune di Tione di Trento possono essere predisposti distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

#### **Articolo 16 – *Attestazione di avvenuta pubblicazione***

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, ed il responsabile dell'ufficio che ha curato la pubblicazione.

### **CAPO IV DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Articolo 17 – *Albo pretorio cartaceo – bacheca comunale.***

1. Ai meri fini di pubblicità-notizia gli uffici comunali per quanto di competenza provvedono all'affissione all'albo pretorio cartaceo – bacheca comunale dei seguenti atti:

- deliberazioni;
- elenchi determine ed ordinanze;
- pubblicazioni di matrimonio;
- eventuali altri atti di cui si ritenga importante la diffusione anche con questa modalità.

#### **Articolo 18 – *Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 7/2013 dd. 23.01.2013,  
diventa esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo comunale dal 28.01.2013 al 07.02.2013.

Tione di Trento, li 08 FEB 2013

*IL SEGRETARIO GENERALE*  
dr. Diego Viviani



*IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE*  
Giuseppe Stefanelli

*Giuseppe Stefanelli*

